

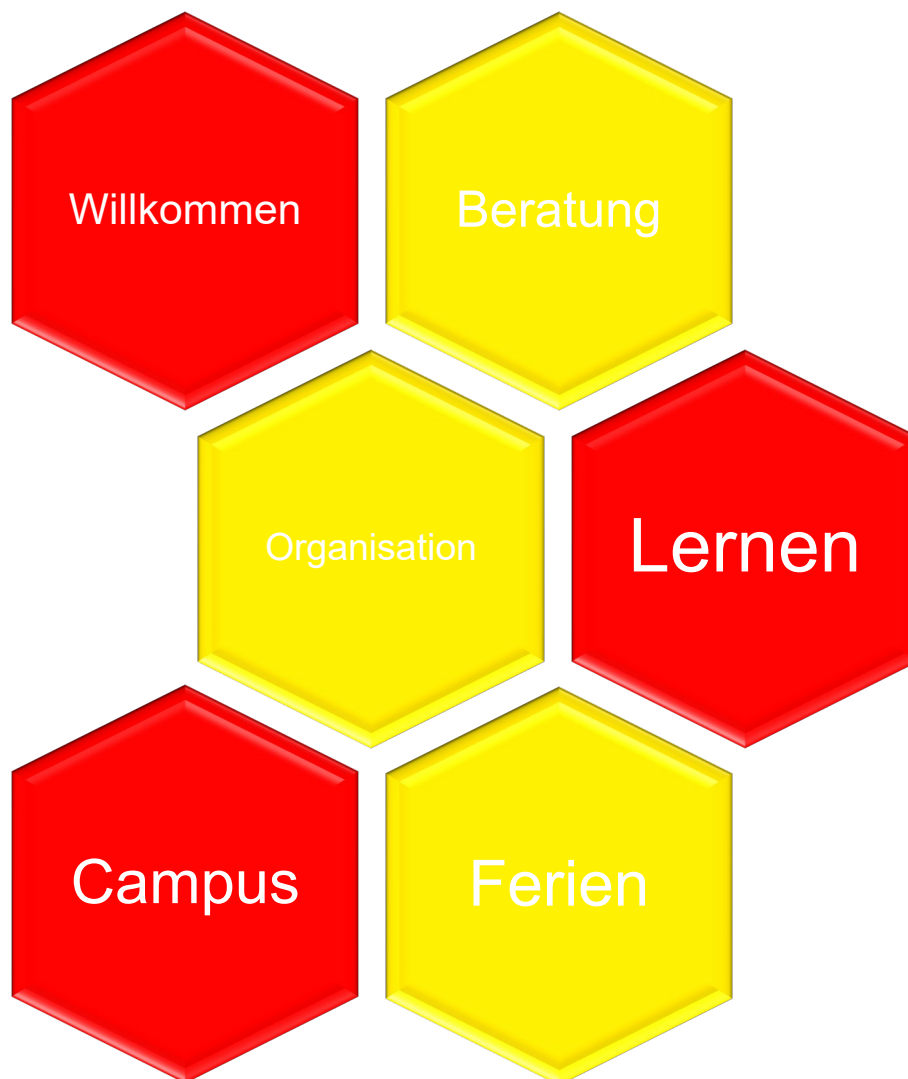


**Städtische Berufsschule für Steuern**



Landeshauptstadt  
München  
Referat für  
Bildung und Sport

# Infoheft im Schuljahr 2023/2024



**Städtische Berufsschule  
für Steuern  
Riesstraße 32  
80992 München**



# Städtische Berufsschule für Steuern

## Einführungsinformation

### Campus:

Berufsschule für Steuern  
Riesstrasse 32



Mensa

### Anfahrt



Für Schülerinnen und Schüler stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Es wird dringend empfohlen, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen!

Die Schule ist sehr gut mit der U-Bahn zu erreichen:

U1 Georg-Brauchle-Ring, dann zu Fuß oder Bus 175 bis Olympia-Pressesstadt

oder

U3 Olympia-Einkaufszentrum, dann zu Fuß oder Bus 175 bis Olympia-Pressesstadt

### Ferien, Feiertage und unterrichtsfreie Tage 2023/2024

Herbstferien	30. Okt. – 03. Nov. 2023
Buß- und Betttag (MI = stiller FT)	22. Nov. 2023
Weihnachtsferien	23. Dez. 2023 – 05. Jan. 2024
Frühjahrsferien (Fasching)	12. – 16. Feb. 2024
Osterferien	25. März – 06. April 2024
bewegliche Ferientage	29./30. April 2024
Pfingstferien	21. Mai – 01. Juni 2024
Sommerferien	29. Juli. – 06. Sept. 2024



## Hausordnung

### Grundsätze

Diese Hausordnung gilt für alle Personen die diese Anlage des Beruflichen Schulzentrums an der Riesstraße betreten.

In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist.

Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten.

### Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06.30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schüler\*innen der jeweiligen Schule genutzt. Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und außerhalb der Verwaltungsflore zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen soll das Schulgelände nicht verlassen werden. Falls Sie während der Mittagspause das Schulgelände verlassen besteht kein Versicherungsschutz durch den kommunalen Unfallversicherungsträger.

Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden. Die Technischen Hausverwalter üben das Hausrecht aus. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

### Fahrzeuge

Für PKW und Motorräder der Schüler\*innen stehen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt.

Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

### Verpflegung

Zur Verpflegung stehen die Kantine und ein Kiosk zur Verfügung.

### Sauberkeit

Jede Schülerin und jeder Schüler wird gebeten, den von ihr/ihm benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen.

Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort wegwischen.

In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen. Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

Es wird gebeten besonders auf die Reinhaltung der Toiletten zu achten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

### Brandfall/Feueralarm

Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister (THV) oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert zu Beginn des Schuljahres die Schüler\*innen über die Fluchtwege.

Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren



werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

### **Erste Hilfe**

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich das Sekretariat/Schulleitung, die unverzüglich den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

### **Plakate**

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

### **Rauchen, Alkohol und Drogen**

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch Elektrozigaretten, etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

### **Mobiltelefone und Aufzeichnungsgeräte**

Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und / oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt. Bei Zuwiderhandlungen können diese Geräte eingezogen und Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

### **Schadensfälle und Haftung**

Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben.

Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen.

Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

### **Umweltschutz und Energieverbrauch**

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden.

### **Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München**

Für die Nutzung aller EDV-Geräte gilt die „Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule“ der Landeshauptstadt München.

**Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.**



### Information Lernmittelpauschale im Schuljahr 2023/2024

Sehr geehrte Schüler\*innen,

die Berufsschule für Steuern erhebt eine Lernmittelpauschale aufgrund von Art. 51 Abs. 4 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) in Verbindung mit Art. 21 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz (BaySchFG). Danach müssen, die nicht in die Lernmittelfreiheit einbezogenen Lernmittel, von Ihnen selbst beschafft werden.

Im Schuljahr 2023/2024 sind je Schüler\*in zu zahlen:

**Jahresklassen und Späteinsteiger: 15,00 €**

**Halbjahresklassen: 10,00 €**

Die Lernmittelpauschale sind so kalkuliert, dass unter normalen Umständen die entstehenden Kosten gedeckt werden. Sollten die erhobenen Gelder jedoch nicht ausreichen, werden wir uns zeitnah mit Ihnen in Verbindung setzen.

Rückerstattungen, z. B. bei frühzeitigem Ausscheiden, können nur auf Ihren Antrag hin erfolgen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aufgrund des damit verbundenen Verwaltungsaufwandes Gelder erst ab einer Höhe von 5,00 € zurückerstatten.

Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen unser Sekretariat gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Tina Gabler, StDin  
Ständige Vertreterin der Schulleitung

## Entschuldigungswesen

### Was mache ich, wenn ich krank bin?

Bei Krankheit melden Sie sich bitte bei der Kanzlei krank. Ihre Kanzlei informiert dann die Schule mittels Entschuldigungsformular (s. nächste Seite und [Homepage](#)), indem sie die Krankmeldung an die Klassenleitung per E-Mail oder Fax senden.

Bitte beachten: Wenn Sie am Tag einer Schulaufgabe krank sind, brauchen Sie zusätzlich noch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vom Arzt.

### Was mache ich, wenn ich während des Unterrichts krank werde?

Wenn Sie während des Unterrichts erkranken, wenden Sie sich an Ihre Lehrkraft. Sie bekommen von ihr ein Befreiungsformular. Das müssen Sie ausfüllen und von der Lehrkraft unterschreiben lassen. Dann dürfen Sie nach Hause oder gegebenenfalls zu Arzt gehen. Die Kanzlei muss die Befreiung bestätigen. Geben sie das Formular dann bei Ihrer Klassenleitung ab, wenn sie wieder zum Unterricht kommen.

### Was mache ich wenn ich einen wichtigen Termin oder ein Seminar habe?

Wichtige private oder berufliche Termine und Seminare sollten möglichst in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Falls Sie eine Beurlaubung vom Unterricht brauchen, müssen Sie die Beurlaubung mindestens eine Woche vorher beantragen. Die Beurlaubung muss mit Unterschrift und Stempel der Kanzlei bei der Klassenleitung gestellt werden. Dazu können Sie das Formular (s. nächste Seite und [Homepage](#)) verwenden.



Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Klassenleitung, Klasse: \_\_\_\_\_ **Bitte unbedingt angeben!**

Städtische Berufsschule  
für Steuern  
Riesstr. 32  
80992 München

Fax: 089/233-85101

Per E-Mail: an die Klassenleitung oder [bs-steuern@muenchen.de](mailto:bs-steuern@muenchen.de)

### ENTSCHULDIGUNG/BEURLAUBUNG

Verspätung	am _____
	Ankunft um _____ Uhr
Abwesenheit	am _____
	von _____ bis _____
<b>Grund:</b>	
Krankheit	
geschäftliche Gründe: (genaue Erklärung)	_____
andere Gründe: (genaue Erklärung)	_____

#### **Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung:**

Ich bestätige hiermit das Vorliegen einer elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU).

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbilder\*in

Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ausbilder\*in und Firmenstempel

**Bei krankheitsbedingt versäumten Leistungsnachweisen bitte  
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorweisen.**



## Hilfen für Schüler\*innen

Schüler\*innen der Berufsschule für Steuern finden in der Schule ein kompetentes Sozialteam, die ihnen bei verschiedensten Problemen und in unterschiedlichen Lebenslagen Unterstützung bieten.

### Das Sozialteam

Zum Sozialteam gehören die Lehrkräfte, die mit ihrer Funktion in besonderer Weise Verantwortung für ein gelungenes Miteinander in der Schule übernommen haben. Sie sind Ansprechpartner bei schulischen, betrieblichen und persönlichen Problemen. Unser Sozialteam besteht aus:

- ❖ Beratungslehrkraft: Frau Rott
- ❖ Schulpsychologie: Zentraler Schulpsychologischer Dienst
- ❖ Verbindungslehrkraft: Frau Czech
- ❖ Mädchenbeauftragte: Frau Clarenz
- ❖ Jungenbeauftragter: Herr Dupp
- ❖ Katholische Religion: Herr Sterl
- ❖ Suchtpräventionsbeauftragte: Frau Zasche
- ❖ Lerncoaching: Frau Gabler und Frau Czech

Wenden Sie sich bei schulischen und außerschulischen Problemen an die Mitglieder des Sozialteams. Informationen zu Kontaktmöglichkeiten und Sprechzeiten finden Sie auf unserer Homepage ([Startseite](#) →Beratung).





**Überblick über die Lerngebiete des fachlichen Unterrichts für Steuerfachangestellte**

Den Lehrplan für Steuerfachangestellte finden Sie auf der Homepage des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB):

[Neuer Lehrplan](#) für 10. Jahrgangsstufe

[Alter Lehrplan](#) für 11./12. Jahrgangsstufe

**Jahrgangsstufe 10 (neuer Lehrplan ab 2023/24):**

Rechtliche Grundlagen und Beratung:	Bilanzierung, Bewertung und Jahresabschluss
<p><b>Lernfeld 1</b></p> <p>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen</p>	<p><b>Lernfeld 2</b></p> <p>Buchführungsarbeiten durchführen</p> <p><b>Lernfeld 7</b></p> <p>Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen</p>
Umsatzsteuer:	Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer:
<p><b>Lernfeld 3</b></p> <p>Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten</p>	<p><b>Lernfeld 4</b></p> <p>Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen</p> <p><b>Lernfeld 5</b></p> <p>Arbeitsentgelte berechnen und buchen</p> <p><b>Lernfeld 8</b></p> <p>Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkunftsarten ermitteln, Teil I</p>





**Jahrgangsstufe 11:**

Steuerlehre:		Rechnungswesen mit Datenverarbeitung:		Allgemeine Wirtschaftslehre:	
LG 4	<p>Einkommensteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonderausgaben</li> <li>• Kinder</li> <li>• außerg. Belastungen</li> <li>• Ermittlung des zVE</li> <li>• Ermittlung der ESt-Schuld</li> <li>• Zuschlagsteuern</li> <li>• Lohnsteuer</li> </ul>	LG 10	Personalwirtschaft	LG 4	<p>Soziale Sicherung z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialversicherungszweige</li> <li>• Minijob-Regelungen</li> </ul>
		LG 11	Buchungen im Steuerbereich II (Privat- und Betriebssteuern)	LG 5	<p>Grundzüge des Schuld- und Sachenrechts z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsarten</li> <li>• Vertragsstörungen</li> <li>• Mahnverfahren</li> <li>• Verjährung</li> </ul>
		LG 12	Abschlüsse nach Handels- und Steuerrecht (Teil 1) (Jahresabschluss und Bewertung; zeitl. Jahresabgrenzung)	LG 6	Investition und Finanzierung
		LG 13	Abschlüsse nach Handels- und Steuerrecht (Teil 2) (Rückstellungen und Rücklagen; Gesellschaftsabschlüsse bei Personen- und Kapitalgesellschaften)		

**Jahrgangsstufe 12:**

Steuerlehre:		Rechnungswesen mit Datenverarbeitung:		Allgemeine Wirtschaftslehre:	
LG 6	Gewerbsteuer	LG 14	Gewinnermittlung durch Überschussrechnung	LG 7	Kreditsicherung
LG 7	Körperschaftsteuer	LG 15	Betriebswirtschaftliche Auswertungen (Bilanzkennzahlen; Richtsatzvergleiche)	LG 8	Grundzüge des Insolvenzrechts
LG 7	Abgabenordnung	LG 16	Aktuelle Rechtsänderungen	LG 9	Grundzüge der Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
LG 9	Aktuelle Rechtsänderungen			LG 16	Aktuelle Rechtsänderungen



## Jahrgangsstufe 10-12:

### Englisch (nach Lehrplan Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe)

#### Schwerpunkte

- Communication in offices (e.g. telephoning, small talk, receiving clients, emails, letters)
- The economy (e.g. jobs, careers and sectors)
- Companies (e.g. departments, activities, legal forms)
- Business correspondence (e.g. business letters, job application)
- Information on the company (e.g. annual report, statistics)
- Various topics of taxes (e.g. technical terms of commercial and tax law, different kinds of taxes, balance sheets, forms)
- Grammar and practical exercises

Die Schüler\*innen lernen Englisch für berufliche Situationen, in denen Fremdsprachenkenntnisse erforderlich sind. Hauptziel des Englischunterrichts ist die Entwicklung der sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erledigung berufsspezifischer Aufgaben als Steuerfachangestellte und zum beruflichen Umgang mit Menschen anderer Muttersprache nötig sind.

In der 11. Jahrgangsstufe haben die Schüler\*innen die Möglichkeit, ihre berufsspezifischen Englischkenntnisse mit dem KMK-Fremdsprachenzertifikat nachzuweisen. Dazu legen sie eine mündliche und eine schriftliche Prüfung ab. Das Zertifikat bescheinigt berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse auf dem Niveau B1 des GER.

## Überblick über Lerngebiete des allgemeinbildenden Unterrichts für Steuerfachangestellte

### Religionslehre/Ethik

Im Fach **Katholische Religion** werden u. a. folgende Lernbereiche behandelt:

- Lebenswirklichkeit und Identität, Lebensorientierung und -gestaltung, Gewissen und Entscheidung
- Person und Gemeinschaft, Gemeinschaft und Verschiedenheit, Menschenwürde und Lebensschutz
- Zukunft und Weltgestaltung, Globalisierung und Gerechtigkeit, Kirche und Welt

Im Fach **Ethik** werden u. a. folgende Lernbereiche behandelt:

- Moral und Ethik, Technikethik, Umweltethik
- Gewissen und Verantwortung, Wirtschaftsethik, Medizinethik
- Glück und Sinnorientierung, Friedensethik, Digitale Ethik



## Deutsch

### Schwerpunkte

- Sinnerfassendes Lesen, Klären von Begriffen, Erfassen der wesentlichen Textaussage in Steuerlehrbüchern, Paragraphen und Richtlinien
- Beherrschung wichtiger Lern- und Arbeitstechniken sowie Problemlöseverfahren
- Aktuelle Themen nach Wahl (Bsp. Führen eines Geschäftstelefonates)
- Analyse der Aussagen und Verfassen von Arbeitszeugnissen
- Aktuelle Themen nach Wahl (Bsp. Verfassen einer E-Mail)
- Verfassen eines Lebenslaufes und eines Bewerbungsschreibens
- Aktuelle Themen nach Wahl (Bsp. Formulierung eines Einspruchs)

Qualitätsziel der Schule ist die Koppelung des Deutschunterrichts an den Unterricht im Fach Steuerlehre. Ein Schwerpunkt des Deutschunterrichts liegt deshalb auch in der Förderung der Lesekompetenz, um das Verständnis für die komplexen Fachtexte und Gesetzestexte im Steuerrecht zu steigern.

## Politik und Gesellschaft

### Ausbildung und Beruf (teilweise Prüfungsinhalte)

- Rechtliche Rahmenbedingungen der Berufsausbildung
- Arbeitsrechtliche Grundlagen und Schutzbestimmungen
- Tarifliche Regelungen und ihr Zustandekommen
- Ausbildungs- und arbeitsrechtliche Institutionen
- Arbeitswelt im Wandel

### Soziale Sicherung (teilweise Prüfungsinhalte)

- Grundzüge der sozialen Sicherung
- Zweige der Sozialversicherung
- Notwendigkeit und Grenzen der sozialen Sicherung; Maßnahmen der Sozialpolitik
- Versicherungspflicht – Versicherungsfreiheit: Möglichkeiten privater Vorsorge

### Staatliche Ordnung und politische Strukturen

- Grundlagen staatlicher Ordnung und Aufgaben des Staates
- Politische Entscheidungsprozesse (Föderalismus; Gesetzgebungsprozess)
- Repräsentation und Wahlen
- Möglichkeiten der Partizipation
- Deutschland in Europa
- Wirtschaftsordnungen (Zentralverwaltungswirtschaft; soziale Marktwirtschaft)
- Geldwert, Geld- und Wirtschaftspolitik (BIP; Konjunkturverlauf, Eingriffe des Staates in den Markt)
- Eurozone und Europäische Zentralbank
- Lebensgrundlagen und Maßnahme ihrer Erhaltung
- Internationale Beziehungen und Entwicklungen



## Städtische Berufsschule für Steuern



Landeshauptstadt  
München  
Referat für  
Bildung und Sport

### Verantwortlich für den Inhalt dieses Infohefts:

Die Schulleitung, vertreten durch Frau StDin Tina Gabler

Städtische Berufsschule für Steuern

Riesstr. 32

80992 München

Tel.: 089/233-85100

Fax: 089/233-85101

E-Mail: [bs-steuern@muenchen.de](mailto:bs-steuern@muenchen.de)

Homepage: <https://bs-steuern.musin.de/>

**Stand:**

April 2023